-Presentes.-
-Pte-
Barra
Fonrouge
Guido
Hernandez
Lamarca
Sastre
Wilde

# Sesion 40.

(Dia 20 de Mayo)-

Leida y aprobada el acta anterior el Sor Presidente declaró abierta la sesion.-
Se autorizó a la comision de útiles para hacer un cange de libros y útiles con el Sor Paez, entregándole aquella un número de ejemplares de la obra "Algebra por Robinson" y recibiendo del copermutante los útiles qe fueren mas indispensables en el Depósito.-
Se pasó a estudio de una comision compuesta de los vocales Lamarca y Guido el proyecto de presupuesto para las escuelas comunes de la capital.-
Por mayoría de votos se resolvió aceptar la renuncia del Dr Eizaguirre del puesto de vocal de la Comision escolar de la 4a Seccion, debiendo agradecérsele especialmente los importantes servicios prestados.-
Se concedio la direccion de una escuela nocturna a D. Florentina A Loza, quien no gozará del sueldo corrpte hasta tanto qe la nueva escuela esté en las condiciones del Reglamento de escuelas nocturnas, debiendo el Vocal Inspector respectivo designar el lugar en qe ha de funcionar.
En las solicitudes de D. Manuel B. Risso y D. Toribio Ortiz pidiendo poder pa gestionar bienes vacantes, se resolvio pasarlos a la Comision Judicial compuesta de los Dres Fonrouge y Goyena, a fin de qe tomen todos los datos qe reputen necesarios pa otorgarles el poder qe solicitan.-
En una solicitud de D. Felix Capriaglio se resolvio tomar a 2$ los bancos sin pintura.-
Se sancionó el siguiente

## Reglamento-

## Art.o 1o-

## -Del Secretario-

El Secretario es el gefe inmediato de todos los empleados de la Comision Nacional de Educacion-

y tiene los deberes y atribuciones siguientes: —
1º Asistir a todas las sesiones del C. Nal de Educacion, tomar los apuntes necesarios para levantar las actas respectivas y dar lectura en cada sesion de los asuntos entrados —
2º Organizar y distribuir el trabajo entre los demas empleados de la oficina —
3º Autorizar con su firma todos los actos del consejo; pº en los asuntos de puro trámite bastará la firma de él para qº sean válidos. —
4º Auxiliar al presidente en la redaccion de los informes, periódico oficial y demas publicaciones de caracter públic
5º Llamar a licitacion pública pª la provision de útiles, textos y demas, concurriendo al acto de la licitacion. —
6º En gral desempeñar las comisiones qº el Presitᵉ le encomendare

— Del Oficial 1º —

Art 2º El Oficial 1º remplazará al Secretario en caso de ausencia teniendo las mismas atribuciones y los mismos deberes de aquel y ademas los siguientes: —
1º Cuidar del órden interno de la Oficina
2º Distribuir el trabajo a los empleados con arreglo á las instrucciones qº reciba. —
3º Dar los informes qº pida la Comision pª mejor proveer los asuntos y proporcionar los datos qº le sean pedidos pª la memoria anual del Presidente y notificar a los empleados de las resoluciones de la Comision —
4º El oficial 1º podrá aunque esté preteᵉ el Secretario exijir por si de los demas empleados lo necesario pª expedir los informes qº se le pidan. —
5º Ayudar al Secretario en la confeccion de las notas de qº habla el artº 1º. —
6º Queda á su cuidado el cumplimiento de este Reglamento.
7º Presentar á la firma del Secretario los asuntos del despacho diario.
8º Vijilar el buen órden de los libros y archivos exijiendo de los empleados el mejor desempeño en el cumplimiento de sus deberes. —
9º Cumplir y hacer cumplir las órdenes qº el Secretario le trasmita. —
10º Llevar un repertorio por órden alfabético de todas las resoluciones de la Comision —

## — De la Contaduría —

Art. 3º La contaduría tiene a su cargo la contabilidad de la comision y debe archivar en legajos numerados y rotulados todos los documentos relativos á pagos y cobros compra y remision de útiles, muebles, libros, etc. —

Art. 4º Para el buen órden de la contabilidad deberá llevar los libros siguientes: —

Un copiador de cuentas
Un " " notas é informes
Un libro de pedidos recibidos, sean en útiles ó dinero —
Un libro de facturas espedidas
Un " Cuentas corrientes —
Libro de pagos y recibos
Id " cobros
Id " Cuentas rendidas
Id " balances mensuales —
Un diario donde se anotaran todas las operaciones hechas pr la Comision. —
Un mayor reasumiendo las operaciones en tantas cuentas cuantas sean necesarias para la claridad de los balances y liquidaciones

Art. 5º Los copiadores serviran pa q. no salga un documento ó nota de contaduría sin q. quede copia. —
En el libro de pedidos se archivaran los q. se hagan al Consejo y se anotaran los q. haya concedido, tomando copia de la concesion —
En el de facturas se archivará el original de ellas y de las remitidas se tomará copia con referencia a él. —
En el de cuentas corrtes se abriran tantas cuentas cuantas sean necesarias á cada comision escolar, provincias, biblioteca, escuelas etc pa conocer lo q. a cada una tengo derecho á percibir q. seran reasumidas en el libro mayor bajo una cuenta genérica; de conformidad con lo determinado en el decreto de 28 de Enero. —
El libro de pagos deberá ser llevado anotando todos los q. se verifiquen, comprobados pr el de recibos —
El de cobros servirá pa anotar los verificados con espresión de fecha, motivo y cantidad.

Ambos servirán de comprobantes al de caja, q. deberá llevar el Tesorero, cuyas partidas deberán ser conformes y cuyo saldo deberá ser igual al de la cuenta de caja del libro mayor.—
Las cuentas rendidas deberán ser copiadas en el libro especial, dejando espacio p.a insertar el decreto de su aprobacion en uno de sus ejemplares q. se archivará como comprobante.—
Mensualmente se hará un balance de saldos del Libro Mayor q. quedará inscrito en un libro de Inventarios dando cuenta á la Comision p. medio del Secretario.—

Art 6º El Contador Mayor tendrá á su cargo la direccion de la Oficina

— Del Tesorero —

Art 7º El Tesorero será personalmente responsable de los fondos q. tuviere en su poder.—
(a) Llevará un libro de Caja en el q. p. órden rigoroso y correlativo de fechas anotará las entradas de los fondos q. perciba, despues de la anotacion hecha p. el contador y los q. pagare tambien con anotacion de la contaduría y recibiendo comprobantes duplicados—
(b) Un libro de recibos p. duplicado y numerado para las sumas q. pague
(c) No podrá hacer pago alguno sin la órden del Superintendente del consejo y con intervencion de la Secretaría y Contaduría.—
(d) Los fondos q. ingresen deberán ser depositados en el Banco q. designe el Superintendente á nombre de este y no podrán ser retirados sin su órden expresa p. medio de cheques ó giros con intervencion de la Contaduría.—
(e) Los depósitos deberán hacerse con noticia de la Contaduría—
(f) El libro de Caja tendrá en comprobacion el de órdenes de cobros y pagos q. llevará la Contaduría.—
(g) El 1º de cada mes con intervencion de un Vocal de la Comision, deberá confrontarse el estado de la caja del Tesorero con el dinero existente y los libros comprobantes de la contaduría, dejando constancia firmada en el libro de balances mensuales.—

Art 8º La Contaduría dará aviso al consejo cuando exista en poder del Tesorero una suma menor de mil pesos

fuertes para gastos corrientes y generales.—

— Del Bibliotecario —

Art. 9º La Biblioteca Nacional es administrada p. el Bibliotecario quien es responsable ante la Comision Nacional de Educacion del buen órden y de las existencias de la misma; asi como del cumplimiento de los deberes q. le impone el prete reglamento.—

Art. 10º El Bibliotecario está á las órdenes inmediatas del Secretario y de quien le sustituya segun el prete reglamento.—

Art. 11º Son deberes y atribuciones especiales del Bibliotecario:
1º Tener en buen órden los libros de la Biblioteca y documentos del archivo q. sean puestos bajo su guarda.
2º Llevar un libro del movimiento de entradas y salidas de los libros q. constituyen la Biblioteca y depósito de publicaciones oficiales, tomando por base las constancias del nuevo inventario y un índice del archivo de documentos de Secretaría con márgen p.a anotar el movimiento y paradero de esos documentos.—
3º Llevar en un libro aparte exacta y detalladamente el movimiento de entradas y salidas de las obras y documentos oficiales, publicados p. el Gobierno y adquiridas p. canjes, donaciones compras etc, pasando mensualmente un estado al Consejo Nal de Educacion para ser elevado á la superioridad de acuerdo con el art 4º del decreto de Obre 31 de 1878
4º Proponer a la Comision Nal de Educacion las operaciones de Canjes á realizarse con particulares ó con Bibliotecas o sociedades cientificas ó del estrangero.—
5 5º Hacer de oficio y con la puntualidad posible la reparticion de los documentos oficiales de conformidad con las disposiciones vigentes.

Art. 12 El Bibliotecario á cuyo cargo está el Archivo procurará que éste sea llevado del modo mas claro posible á fin de que no haya demora en la busca de los documentos ó expedientes. Al efecto observará las instrucciones siguientes:

Los espedientes en el archivo llevaran a mas de la numeracion q^e^ ya tengan, otra especial, con tinta roja q^e^ sea correlativa dentro de cada año.—

Para el órden cronológico de los espedientes se tendrá en cuenta la fecha de su archivo y no la de su iniciacion.—

3º Al pie de la última resolucion del espediente, el encargado del archivo pondrá y firmará la anotacion siguiente: ("Fecha") = Se archivó en esta fecha. = ("Firma")

4º Los espedientes seran colocados en legajos ó carpetas del tamaño natural, q^e^ nunca y bajo ningun pretesto debe ser doblado ni deteriorado.—

Art. 13º — De los escribientes —

Los escribientes dependen directamente del Oficial 1º, a quien obedeceran en todo lo concerniente al mejor órden y arreglo de las oficinas.—

Art. 14º Pondran en limpio las notas actas y demas escritos q^e^ se les ordene.—

Art. 15º No podran ausentarse de la Oficina sin anuencia de sus superiores.

Art 16º De acuerdo con las órdenes del Secretario ú Oficial 1º se distribuiran entre si el trabajo material de la Oficina, llevando con la mayor prolijidad los libros siguientes:—

Copiador de notas

" " circulares

" " informes.—

Libro de maestros solicitantes (con indice)—

Un libro de recibos de espedientes

" " " " p^a^ la tramitacion—

Una vez anotados los asuntos en el libro pasa a la carpeta de despacho.—

Art 17º Cuando algun escribiente esté mas recargado de trabajo q^e^ los otros, estos ayudaran a aquel en sus tareas.

Art. 18º La hora de entrada y salida es la acostumbrada en las oficinas públicas.—

Art. 19º Ningun empleado podrá salir ó retirarse de su oficina sin consentimiento y permiso del Oficial 1º.—

Art. 20º En caso de no poder asistir a la oficina algun escribiente p^r^ enfermedad u otra causa, deberá pasar aviso al oficial 1º y pedir permiso anticipado al Secretario.—

Art 21° El Presidente resolverá llegado el caso, la pena q̃ deba sufrir el empleado q̃ faltare al cumplimiento de lo q̃ aqui se dispone (art° 28 de la ley) -

— Del encargado de la Estadística —

Art. 22° El Encargado de la estadística tiene las obligaciones siguientes: 1era Formar la estadística mensual, cuatrimestral y anual de todas las escuelas de la República tanto públicas como particulares, con arreglo á los modelos existentes. —

2a Dirijirse por si, previa consulta con el director y Secretario á las autoridades escolares exijiendo los datos q̃ crea necesarios, enviando circulares y apercibiendo a los maestros remisos en los casos q̃ hubiere lugar al cobro de multas. —

3a Llevar con proligidad los libros de Estadística, haciendo encuadernar los de un año una vez terminados

4a Informar dentro de las 24 horas siguientes todo expediente q̃ reciba con tal objeto. —

5a Archivar y distribuir bajo inventario todas las publicaciones emanadas de la Comision —

6a Guardar los documentos q̃ deban ser publicados en el Informe anual del Director cuya inmediata publicacion está a su cargo asi como la formacion del Indice Gral detallado de las materias contenidas en el Informe

7a Desempeñar cualquier trabajo de Secretaría, cuando sea necesario, posterg ando entonces los especialmente encomendados a su cargo. —

8a Proveer de los registros y planillas necesarias a las escuelas ó á las autoridades respectivas cuidando de su mejor distribucion. —

9a Coleccionar al fin de cada año y hacer el resumen de los cuadros demostrativos del resultado de los exámenes anuales. —

Art. 23 Para hacerse ayudar en sus trabajos podrá disponer de un escribiente de Secretaría siempre q̃ este no tenga otras tareas mas urjentes a juicio del Secretario ó del Oficial 1° en ausencia de aquel. —

— Del Encargado del Depósito —

Art. 24 Sus obligaciones son las siguientes: —

1ª Proveer de útiles, textos y tren de Escuela a las de la Capital y a las de los territorios y Colonias despues de llenados los requisitos ordenados en el artº y segun los casos. —

2ª Abrir una cuenta Corrte con todas las comisiones escolares de la Capital en la q. se asentará prolijamente toda partida entregada a dichas comisiones, con especificacion de precios y obteniendo recibo q. servirá de comprobante de salida. —
Un duplicado de las facturas pagadas p. tesorería servirá de cargo para la entrada. —

3ª Llevará tambien un libro de los efectos entregados a las Escuelas de las Provincias y territorios Nacionales —

4ª Llevará un Libro de Entrada y Salida de útiles q. demostrará la existencia en el depósito cuya comprobacion será el recuento de ellos, q. podrá verificarse p. el Contador ó Secretario cuando lo tengan p. conveniente.

5ª Archivar y conservar cuidadosamente los inventarios de todas las Escuelas de la Capital y de mas q. se le remitan

6ª Desempeñar las de mas tareas de oficina q. le encomiende el Secretario, cuando sean de caracter urgente y no alcance para ello el personal de la Secretaría. —

— Del Mayordomo —

El Mayordomo tiene bajo sus inmediatas ordenes á los porteros ó sirvientes de las oficinas, á quienes ordenará todo lo concerniente a la policia y seguridad interna de la Casa. —
Será de su deber mantener con el mayor aseo el local de las oficinas y demas dependencias de la casa, los muebles etc, procurando q. nunca falten las mesas los útiles q. sean necesarios —

— Disposiciones Grales —

Ningun empleado podrá pedir licencia p. enfermo sin adjuntar el certificado médico q. asi lo acredite. —

Tampoco podran facilitar datos a nadie sin anuencia del Secretario ú oficial 1º.—
Los casos no prescritos en este Reglamento seran subsanados pr el Secretario, ó el Oficial 1º segun su importancia.—

El Sor Presidente manifestó q' apesar de estar sancionado el pte Reglamento, seria conveniente, en vista de la precipitacion con q' habia sido sancionado revisarlo en la próxima sesion.—
Se convino tambien en q' al pie del Reglamento se hiciere constar q' no se determinaban las funciones del Presite y Vocales, hasta tanto no se dictase la ley Correspondiente.—
En una solicitud del agente judicial se resolvió ordenar el pago de $ 350.42 debiendo descontársele la 1/4 parte pr cargos pendientes
En seguida se levantó la sesion siendo las 4 P. M.—

Bmé Mitre [signature]

Victorino Molina
Secto